公立大学法人大阪 大阪公立大学
有期雇用職員（情報学研究科 阿多研究室 教員秘書）
募集要項

令和 8 年 10 月

1	採用予定日	令和９年１月１日
2	募集職種	有期雇用職員（情報学研究科 阿多研究室 教員秘書）
3	職務内容 （予定）	情報学研究科阿多研究室（杉本キャンパス）において、以下の業務に取り組んでいただきます。 ・研究室における物品購入、経費処理等の事務補助業務 ・電話応対、メール対応等 ・財務会計システムを使用した経理事務 ・その他、教員の研究・教育活動に係る事務補助業務 ※上記以外の業務に従事していただく可能性がございます。
4	募集人員	１名 ※本募集は候補者が決まり次第、募集を終了させていただきます。
5	応募資格	・Microsoft® Office Word および Excel の基本的な操作ができること (ア) 文字サイズやフォントの変更、表の作成・編集、作成した文書の印刷など、Word での基本的な編集機能のほか、スタイル機能や目次・索引作成などの長文機能、データの取り込みなどの機能も理解していること。 (イ) 数式や基本的な関数の作成、セルの書式設定、グラフ作成など、Excel での基本的な操作のほか、データ分析、条件付き書式や入力規則の設定などの機能も理解していること。 ・他大学または企業等で、パソコンを使用した入力・文書の作成等業務及び電子メールによる連絡、電話応対・窓口応対業務等の実務経験があること。（大学事務経験者歓迎） ・電話・窓口応対による事務的な問合せや連絡について正確かつ適切に対応できること。 ・教職員、学生、その他関係者と円滑にコミュニケーションが取れること
6	雇用期間	2027 年 1 月 1 日～2027 年 3 月 31 日 ※契約更新の可能性あり（年度単位による契約） ※雇用開始日については、相談の上決定します。 ※雇用期間は概ね 5 年を限度としますが、更新を保証するものではありません。
7	勤務条件	(1) 勤務場所：大阪公立大学 杉本キャンパス F 棟（大阪市住吉区杉本 3-3-138） ※主な勤務場所は杉本キャンパスですが、業務の都合により、中百舌鳥キャンパス B1 棟（堺市中区学園町 1-1）で勤務していただく場合があります。 (2) 勤 務 日：週 2～3 日（応相談） ※ 土曜・日曜、祝日・年末年始（12/29～1/3）は休日 ※ 大学の行事開催等に伴い、休日を当該週の別の日に振り替えることがあります。 (3) 勤務時間：9：00～17：00（休憩 45 分）実働 7 時間 15 分勤務 ※ 時間外勤務を命じることがあります (4) 休 暇 ：年次有給休暇、特別休暇（出産、看護、介護等） ※ 就業規則に基づき付与 (5) 給 与 ：時給 1,231 円

		※ このほか、通勤手当（本法人の規程に基づき支給）、時間外勤務手当、期末手当をそれぞれの条件に応じて支給します。 ※ 給与支給については、採用翌月の支給となります。 (6) 社会保険等：勤務日数・勤務時間等に応じて、法令に定める加入要件を満たす場合に適用します。
8	応募書類	(1) 有期雇用教職員 採用申込書（履歴書）＜様式指定＞ 添付の様式「有期雇用教職員採用申込書」のデータをダウンロードして作成してください。 (2) 職務経歴書 <A4 サイズ・様式自由> どのような業務を行っていたのか具体的に分かるように記述してください。
9	申込方法	応募書類を角型 2 号封筒（33×24 ㎝程度）に入れ、封書の表側左下に、必ず「阿多研究室 教員秘書 応募書類在中」と朱書きのうえ、特定記録郵便で郵送すること。 ※ 持参による応募は受け付けません。
	書類提出先	〒599-8531 堺市中区学園町 1-1 中百舌鳥キャンパス B1 棟 1 階 大阪公立大学 教育推進課 情報学支援事務室 採用担当(シゲリ) 電話 072-254-9595
10	応募締切	令和８年 11 月 20 日（金）必着
11	選考方法	(1) 選考内容 書類選考及び面接試験（書類選考通過者のみ面接を実施） ※ 面接の日時及び試験場所は、 書類選考通過者のみに、11 月 30 日（月）13 時までにご連絡します。 (2) 選考結果 面接の選考結果は、電話またははメールにて通知します。
12	その他	(1) 合格後においても、次の場合には合格または採用予定を取り消すことがあります。 ａ．応募資格がないこと、または書類記載事項が正しくないことなどが明らかになった場合 ｂ．採用予定日からの就業が困難な健康状態であることが明らかになった場合 ｃ．その他職員としての適格性を欠くことが明らかになった場合 (2) 採用選考において収集した個人情報は、採用選考の円滑な遂行のために用い、「個人情報の保護に関する法律」及び「公立大学法人大阪における個人情報の取扱及び管理に関する規程」に基づき適正に管理します。 ａ．応募書類はこの選考にのみ使用します。但し、合格者の履歴書記載事項については、 採用後の事務手続き等に使用することがあります。 ｂ．応募書類は返却しませんが、一定期間保存したのち責任を持って処分します。 (3) 候補者が決まり次第早めに募集を終了する場合があります。